Documento de usuario
Sistema ERP

MODULO DE SUMINISTROS

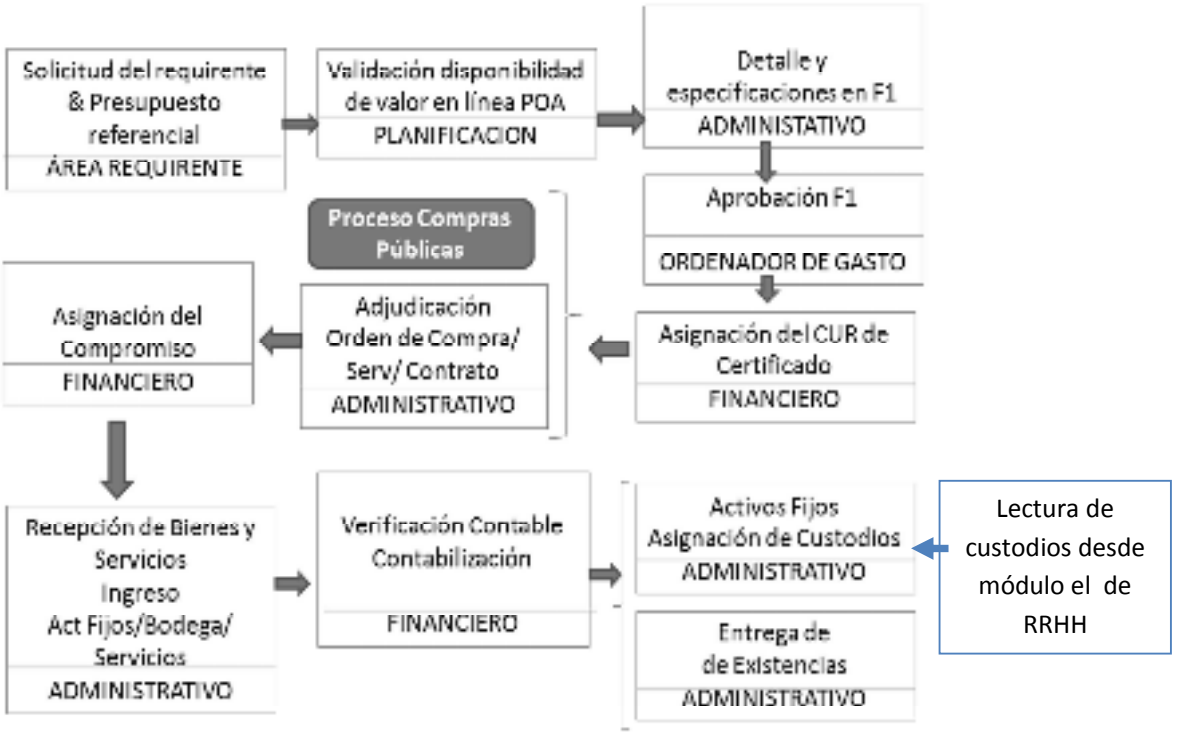
.

ING. ROSA ROSERO AGUAS
04/11/2013

MANUAL DE USUARIO BODEGA DE EXISTENCIAS

PROCESO ERP

Generalidades



El proceso de adquisición inicia cuando el responsable del área requirente solicita la adquisición de un bien o servicio, para el efecto en su solicitud debe indicar términos de referencia, línea de Poa, una proforma de referencia y presupuesto referencial.

Se valida la disponibilidad de presupuesto en el área de planificación y se remite a Administrativo para la elaboración del F1, el mismo que luego de las aprobaciones respectivas, pasa al área financiera para la creación del certificado.

Una vez creado el certificado pasa a la área administrativa para la adjudicación y la creación de la orden de compra, luego el proceso va al área financiera para la asignación de compromiso, cuando la obra se encuentra realizada se procede a la recepción del bien o servicio.

Para el caso de bienes, si el objeto de la compra es un activo la recepción del producto la realizará el analista de activos y para el caso de bodega la recepción la realizará el responsable de la bodega de existencias, para la recepción se requiere el producto, la factura, la orden de compra.

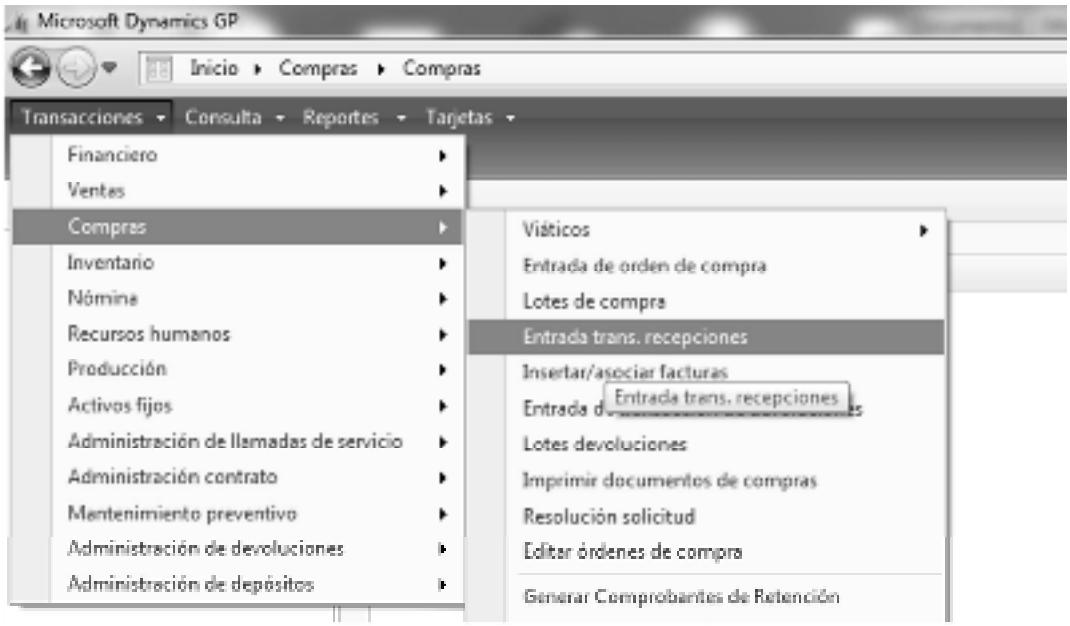
La recepción de servicios la realizará el operador de compra responsable del proceso previo el acta entrega recepción del solicitante del servicio.

Una vez recibido el producto, el proceso se remite al área financiera para el registro de impuestos y libros a través de la contabilización.

El sistema habilita los productos para que sean entregados a través de activos fijos y existencias.

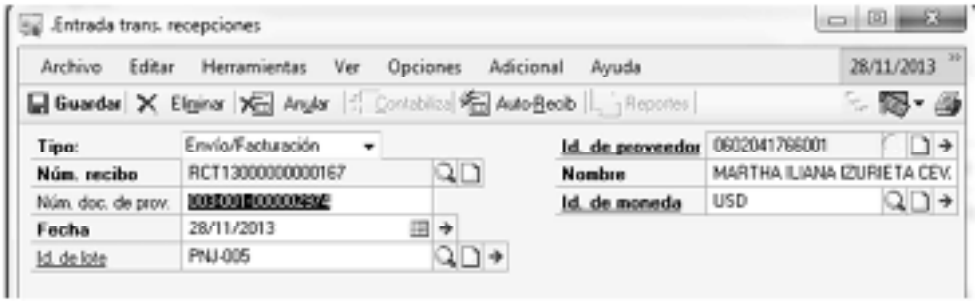
Recepción de Existencias

Para recibir las existencias ingresamos a transacciones -> Compras -> Entrada transacción recepciones

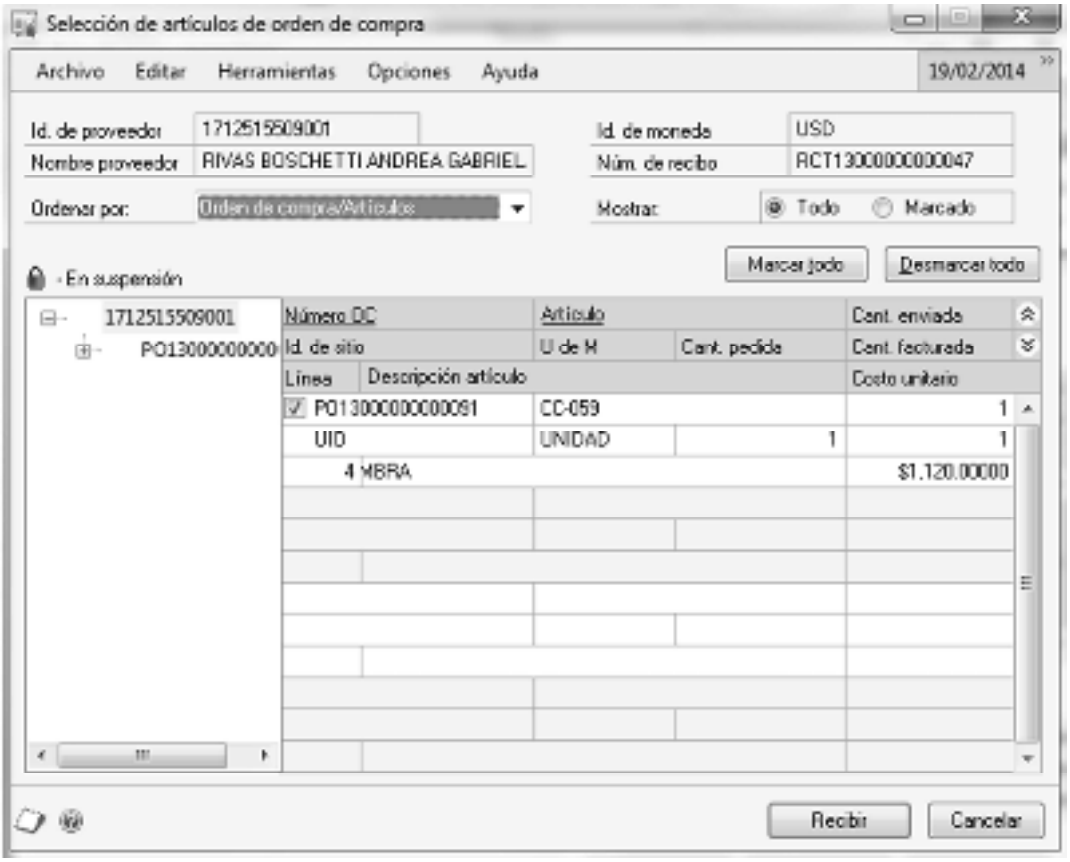


Genere el encabezado de la pantalla de recepción de transacciones y presione el botón

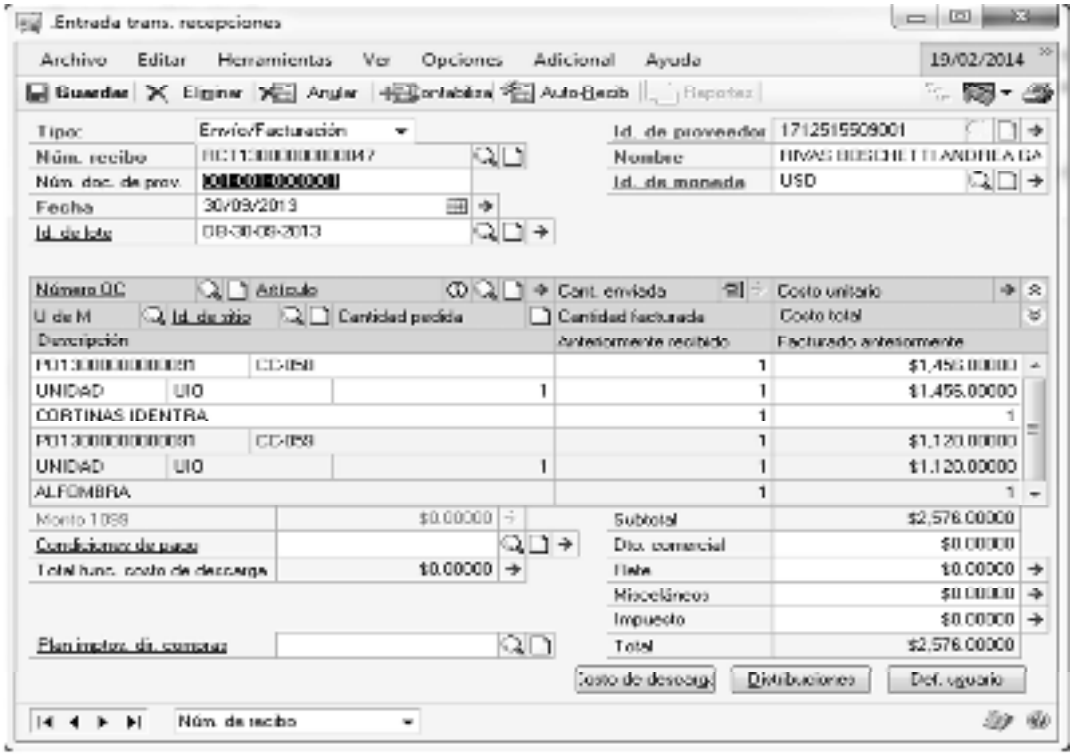
Auto - Recibir



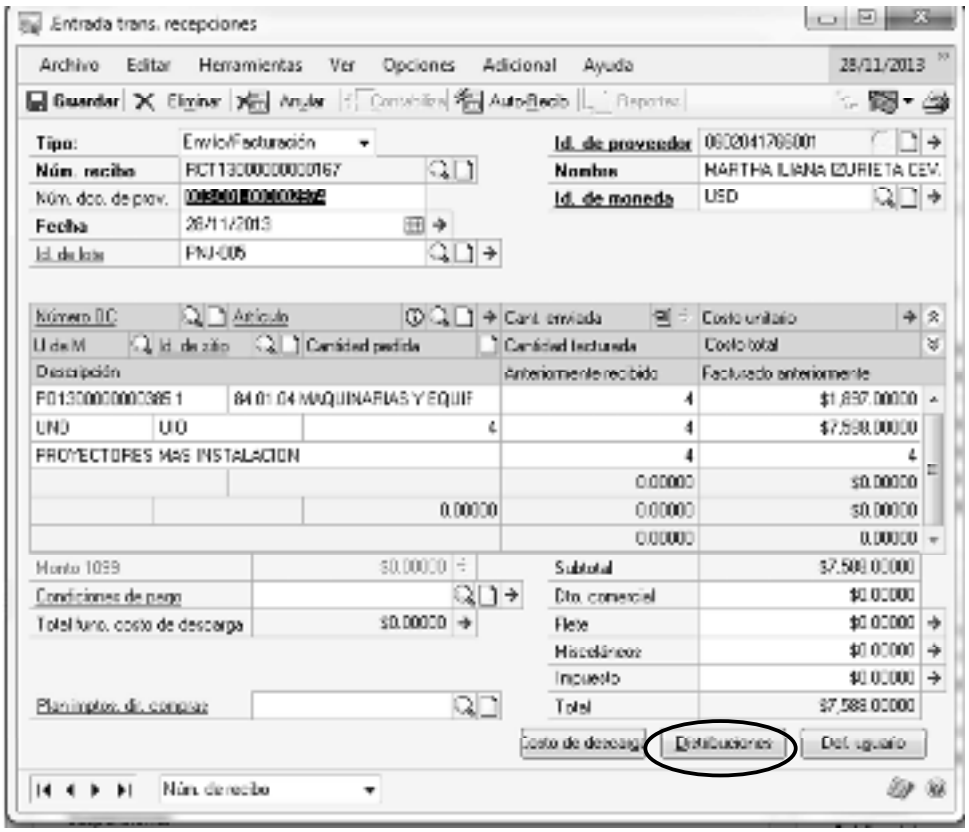
Seleccione los artículos de acuerdo a las cantidades entregadas por el proveedor y presione Recibir



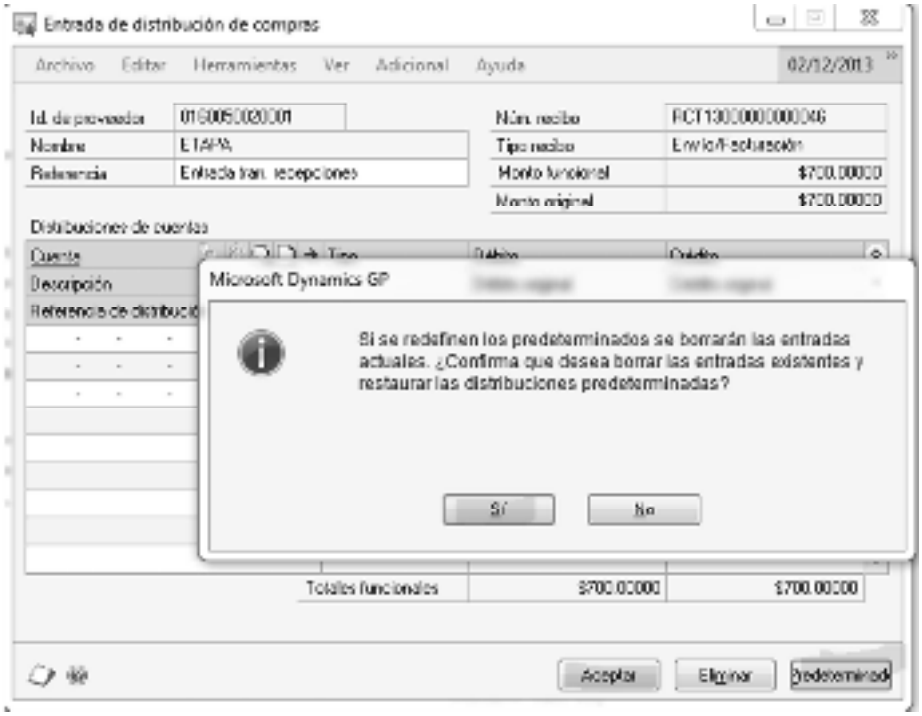
Verifique que la información recuperada este de acuerdo con lo entregado por el usuario.



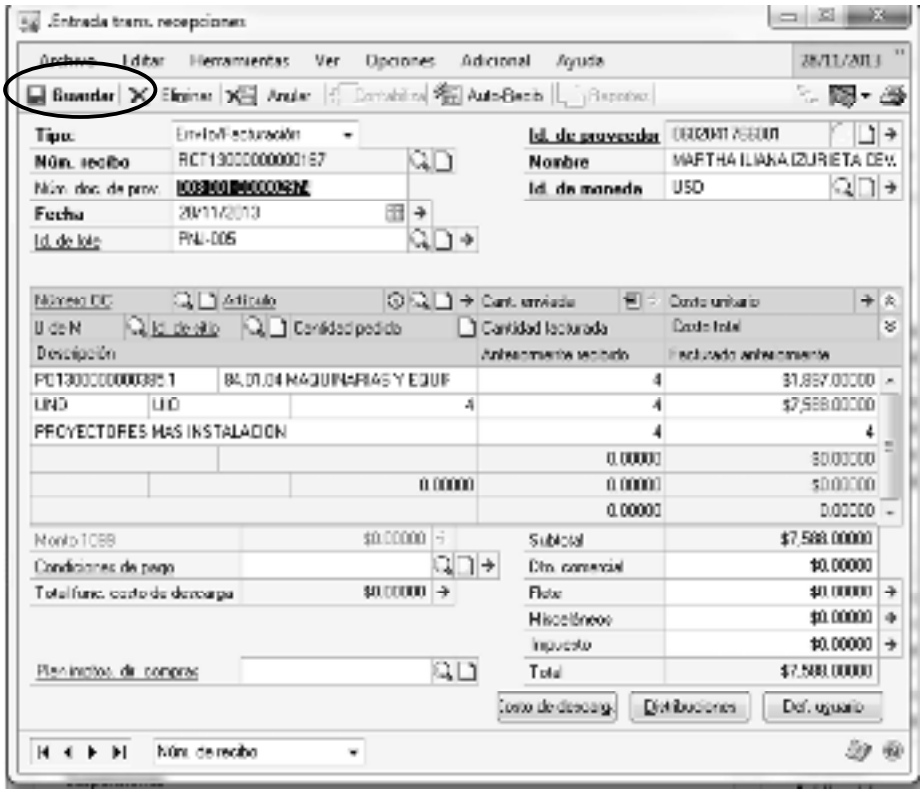
Para la asignación automática de las distribuciones hacer clic en Distribuciones



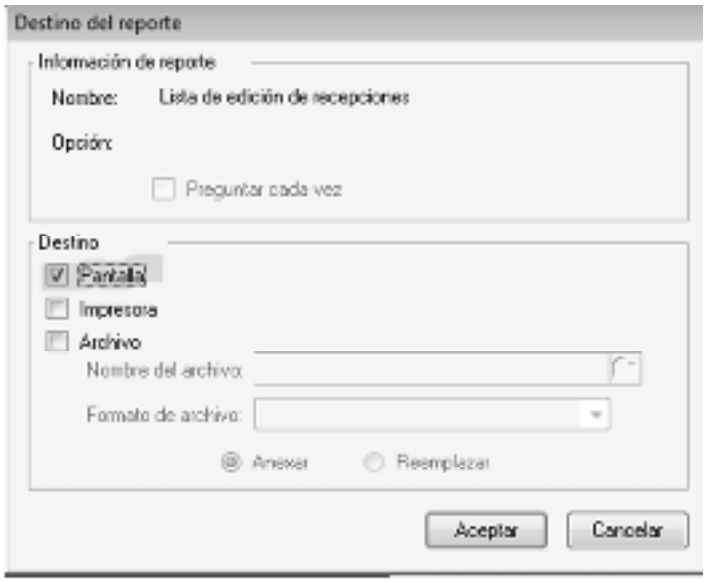
Presione **Predeterminado,** en la pantalla secundaria presione **SI** y luego **Aceptar**



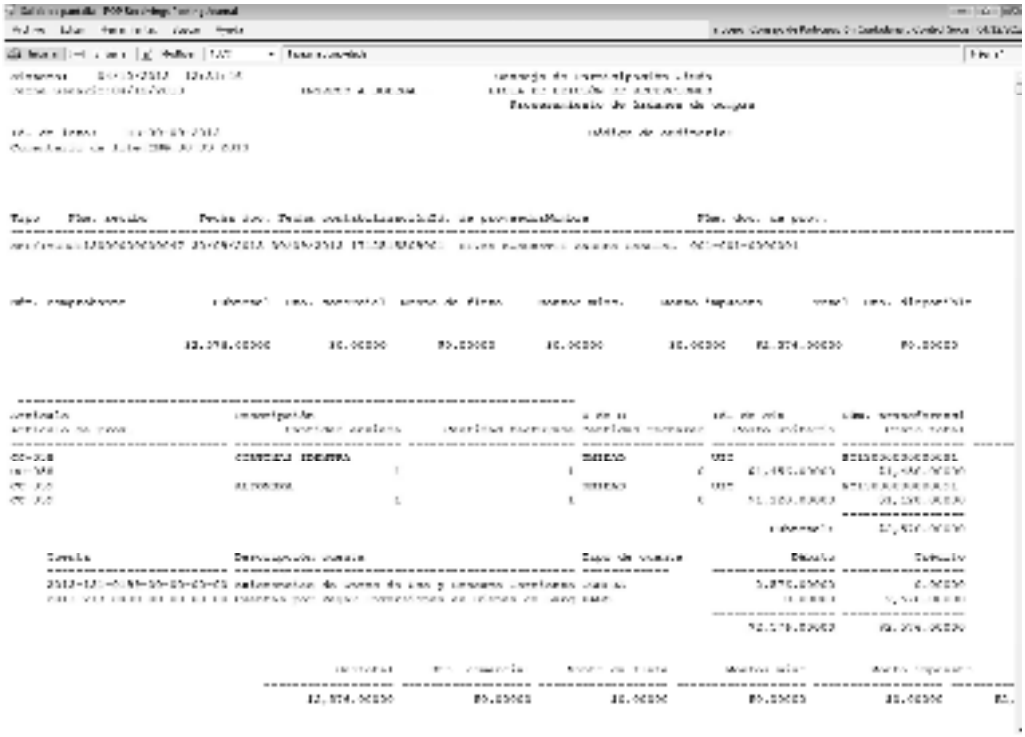
En la pantalla principal hacer clic en **GUARDAR,** el procedimiento anterior ubicará automáticamente las cuentas contables.



Recuperamos la orden de compra y presionamos el ícono de imprimir, seleccionamos la opción pantalla, y desactivamos Impresora.



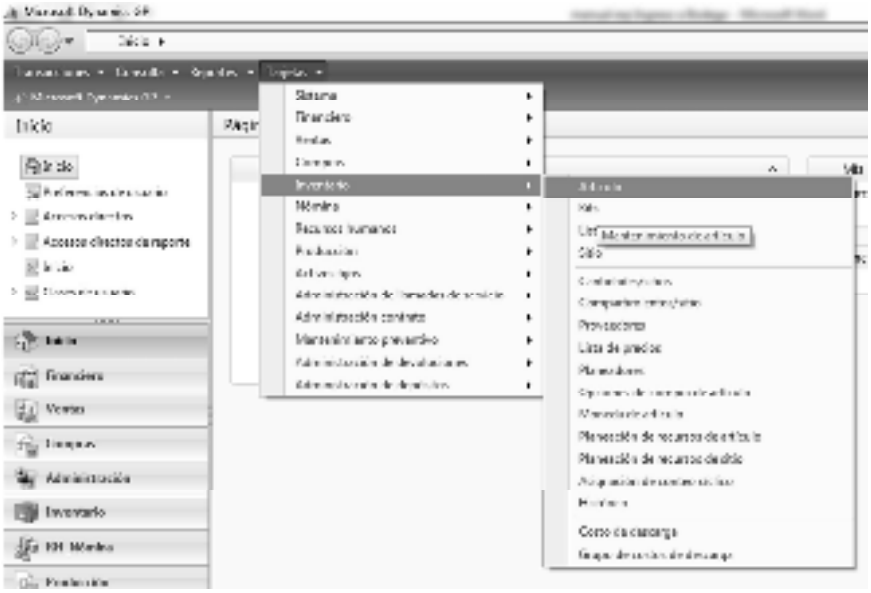
Revisamos que los datos generados estén correctos e imprimimos el reporte



Una vez que se ha recibido los productos, el expediente debe ser remitido a la Subcordinación Financiera para el registro de impuestos y contabilización.

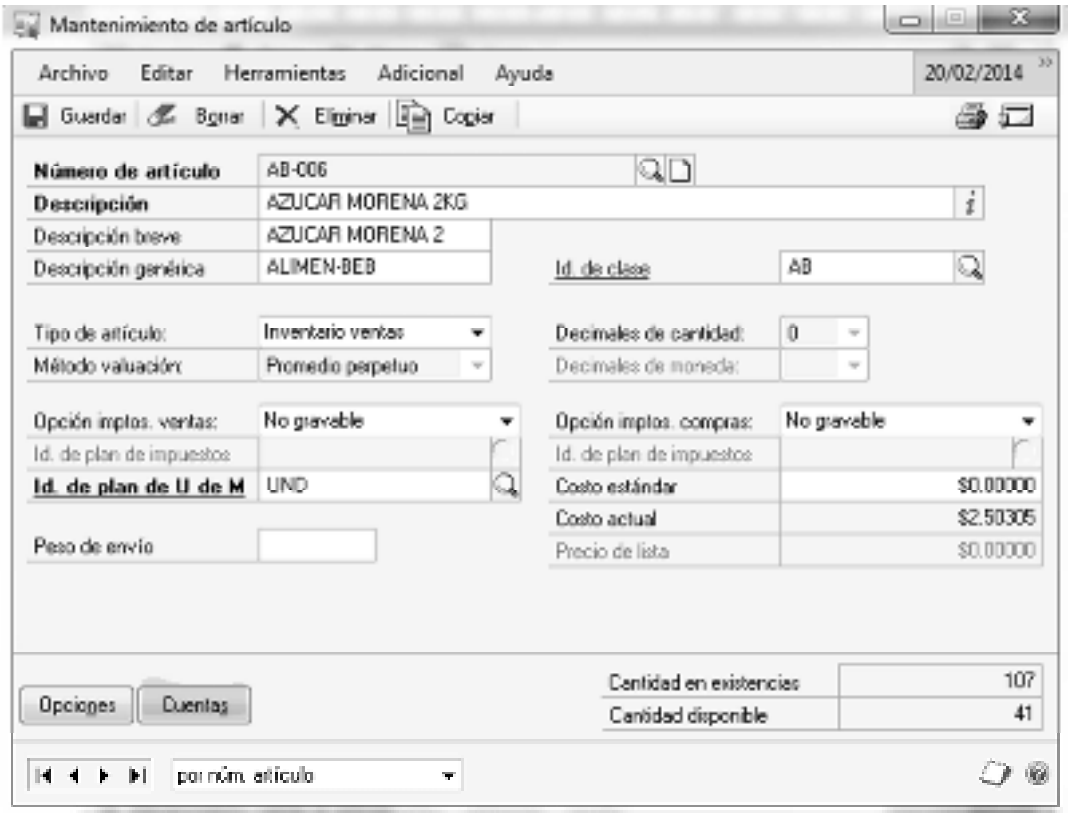
Registro de artículos

Para registrar un artículo vamos a la opción tarjetas -> Inventario -> Artículo

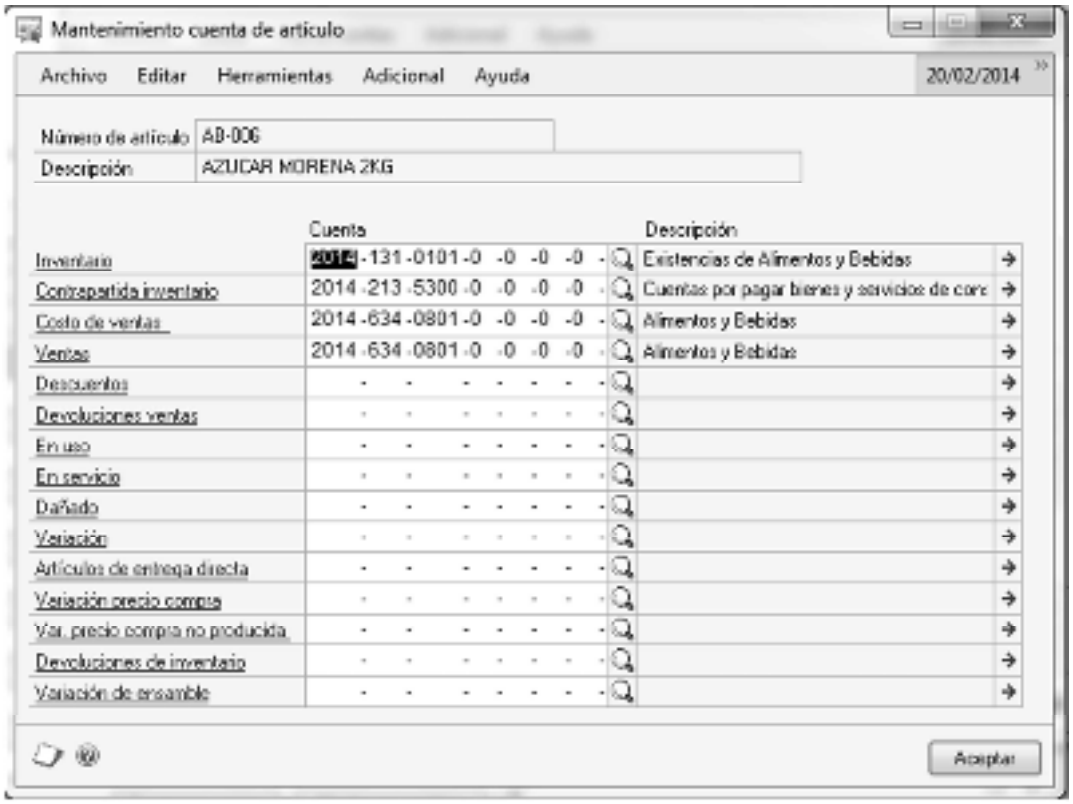


Antes de ingresar el artículo debemos elegir la categoría a la que pertenece y el nombre código secuencial de la categoría.

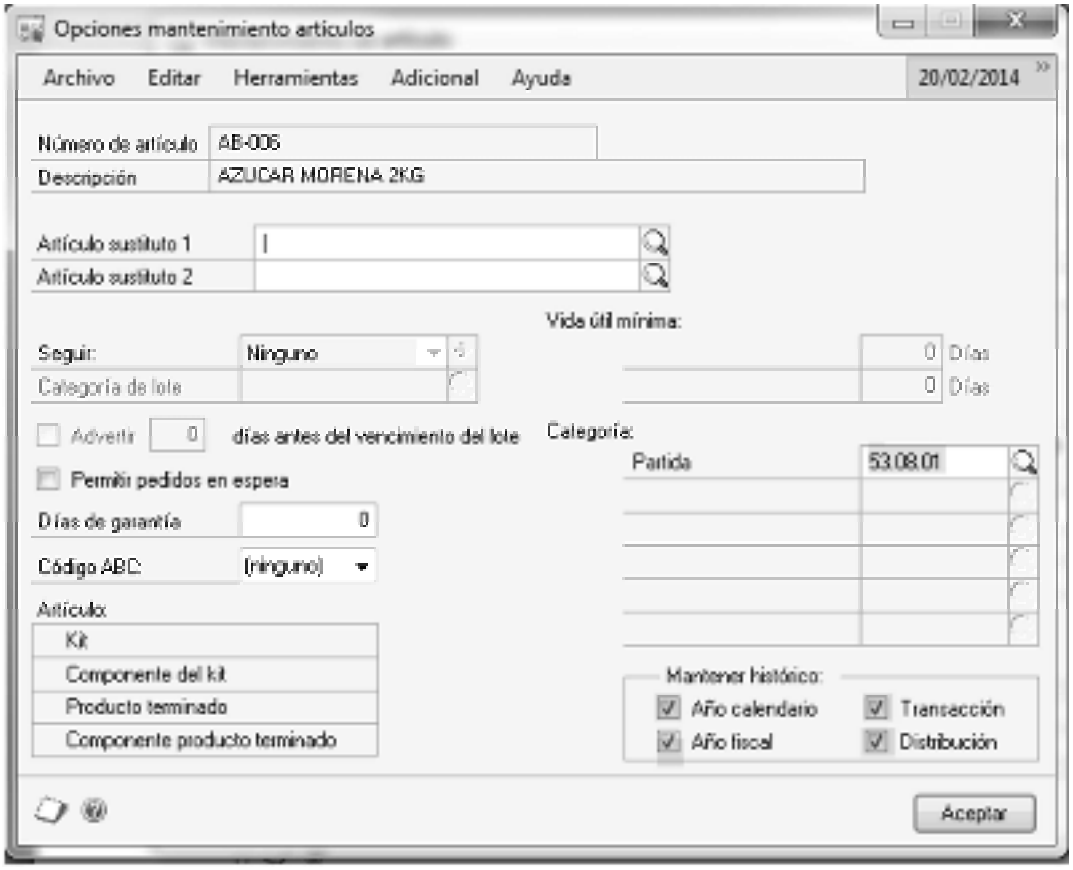
Se registra todos los datos como se muestra en la pantalla adjunta, en el campo de costo actual se muestra el costo del artículo para la creación del artículo se ubicará como costo 0, luego presionamos en el botón cuentas contables.



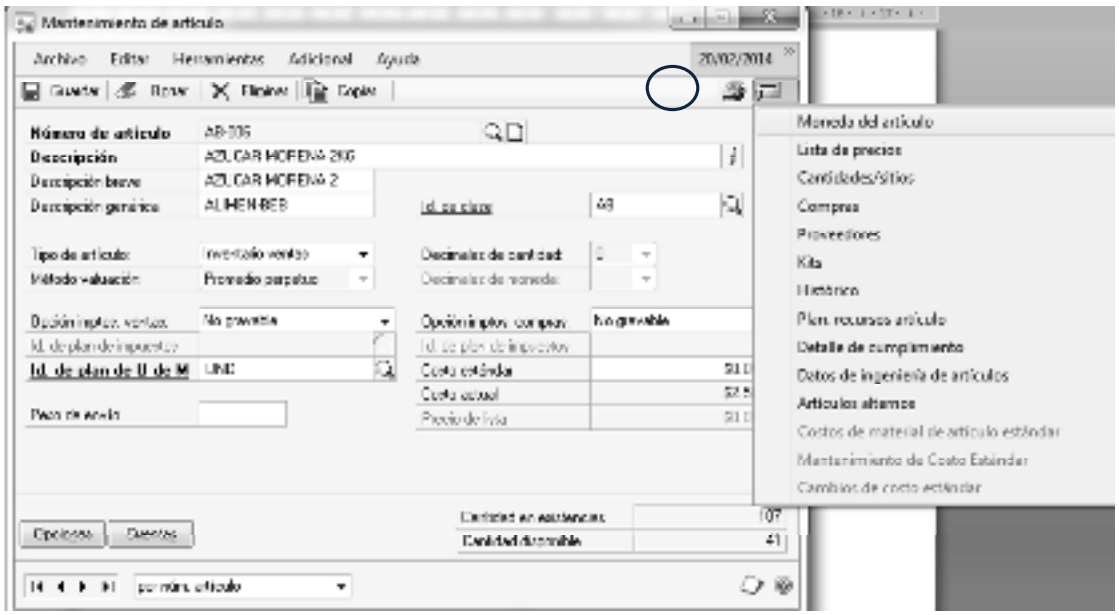
Revisar las cuentas contables asociadas al artículo y en coordinación con Contabilidad registrar las cuentas contables de acuerdo al modelo adjunto.



En el botón opciones de la pantalla principal registrar la información en amarillo



Por último presionamos en el ícono de ventana y configuramos datos como la moneda del artículo, la lista de precios si las tuviera y las cantidades y sitios (bodegas) donde podemos encontrar el artículo



Egresos de Bodega

Para realizar un egreso debe ir al menú Transacciones --> Ventas -->Entrada transacción de ventas, este enlace le permitirá ingresar a la pantalla de entrada de transacción de ventas.

En la pantalla de transacción de ventas usted debe registrar los siguientes campos:

Tipo: Debe seleccionar Factura - Egreso

Número de Documento : Generado automáticamente por el sistema

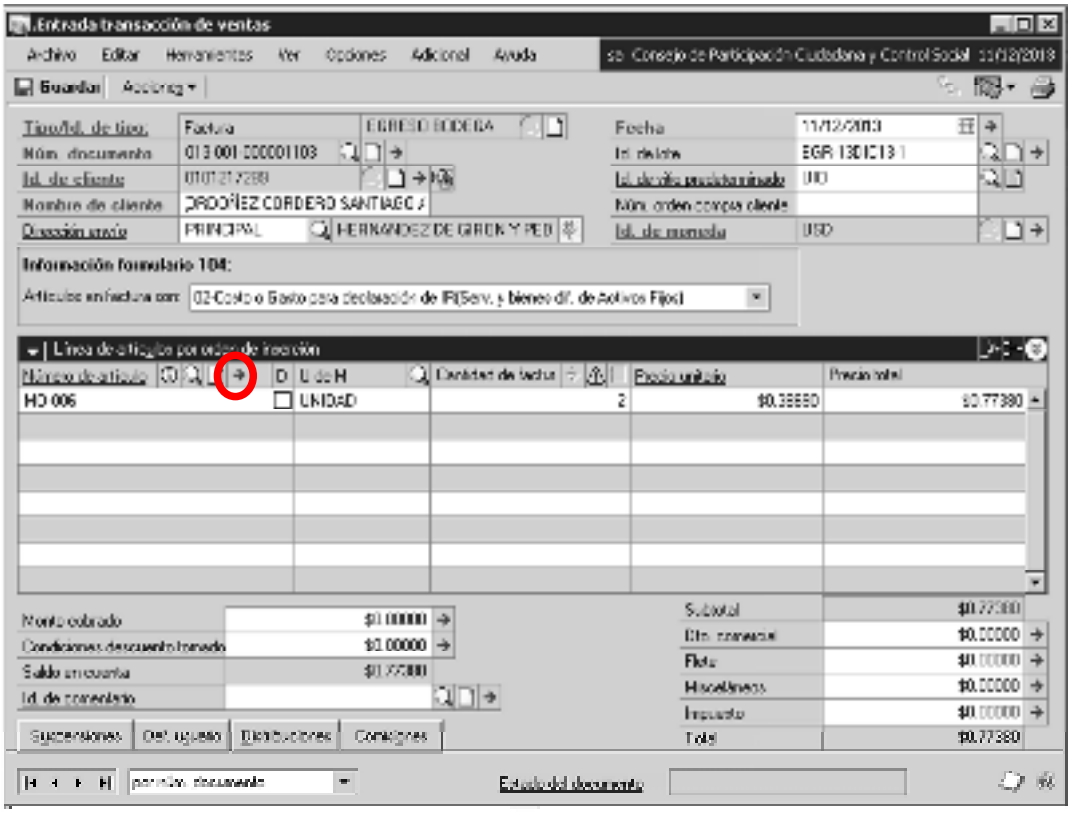
Id cliente : CI del servidor

Id de lote: debe estar compuesto por las siglas EGR - fecha-numero egreso del día

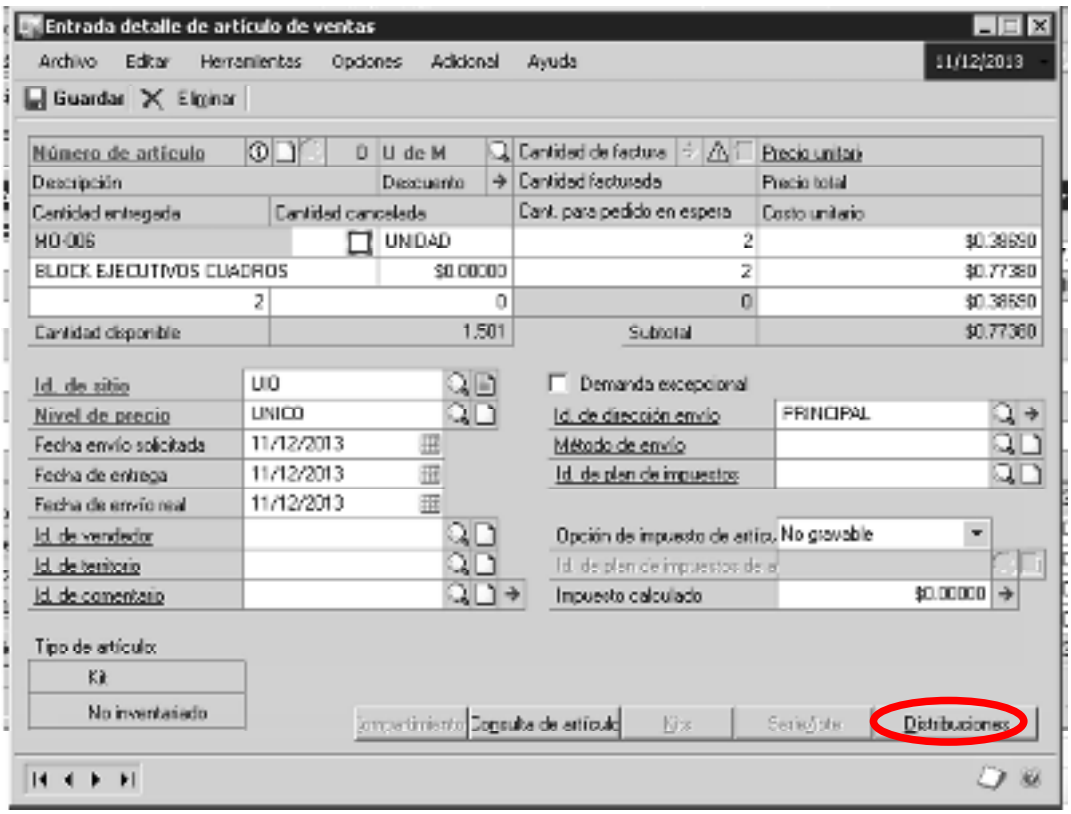
Id Moneda : USD

Número de Artículo: Debe registrar el código del artículo a ser egresado, seguido por la cantidad.

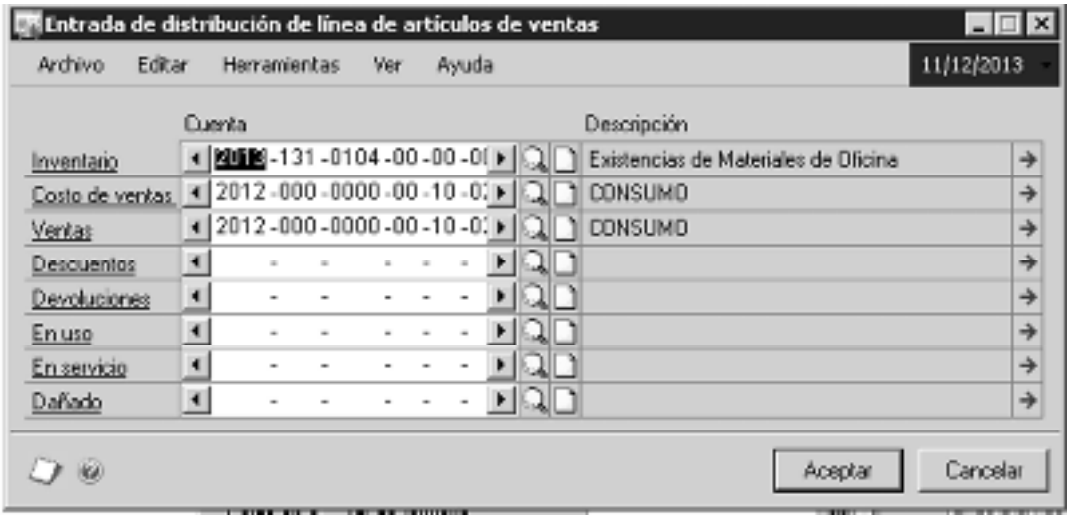
Seleccionar el artículo registrado y hacer clic en la --> como indica la figura, este enlace mostrará la pantalla de entrada detalle de artículos de ventas



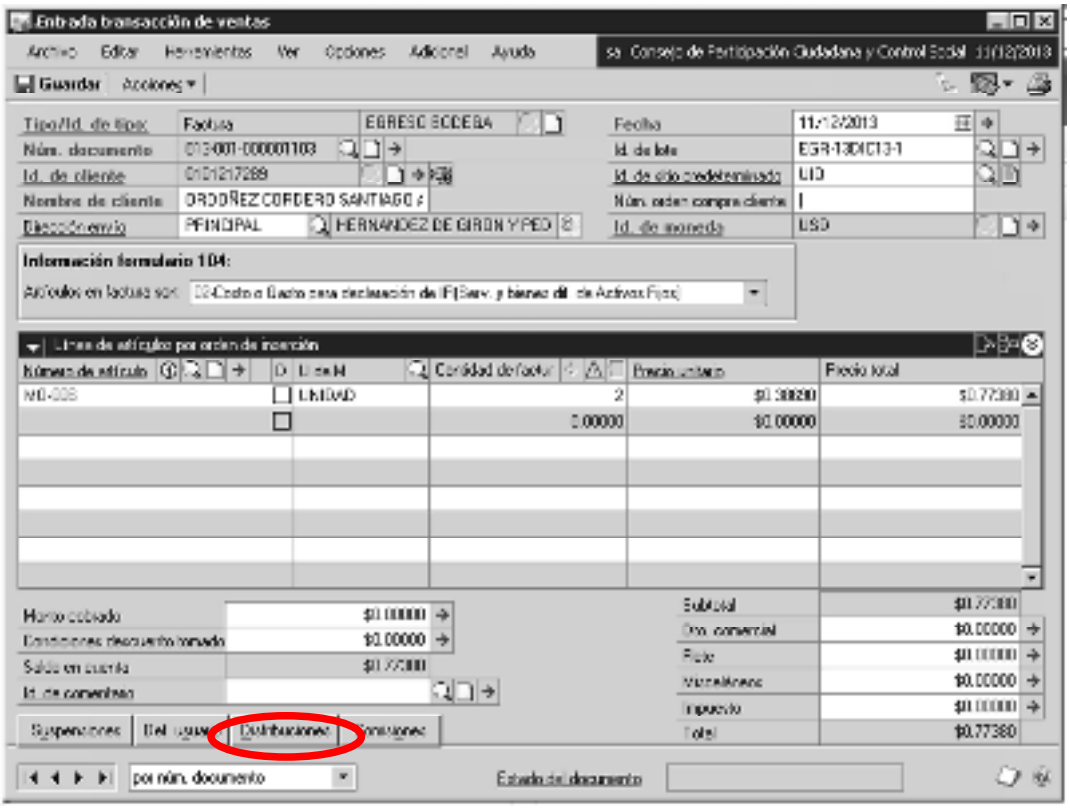
En la pantalla de entrada detalle de artículos de venta seleccionar distribuciones



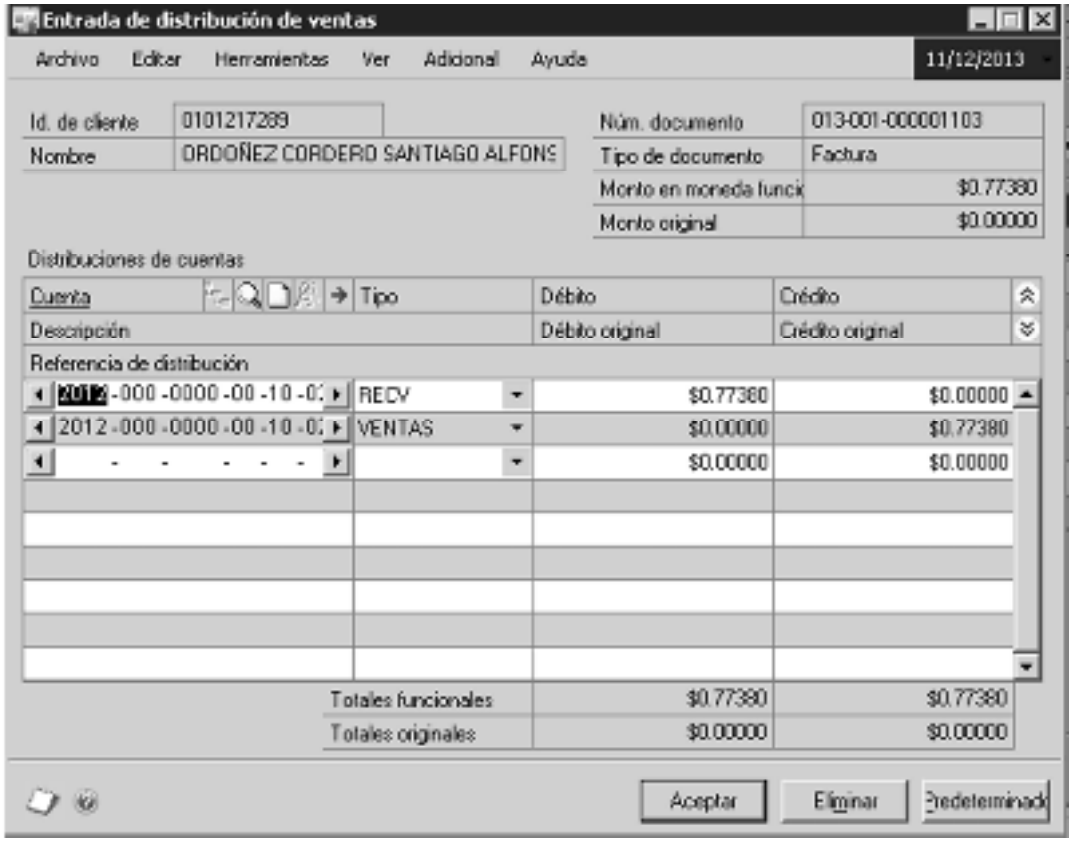
En la pantalla de distribución de línea de artículos de ventas, verficar que existan las distribuciones de costos de ventas y ventas correspondientes al consumo. en caso de no existir las distribuciones deberá registrarlas, luego presionar aceptar, guardar y aplicar a todas las distribuciones.



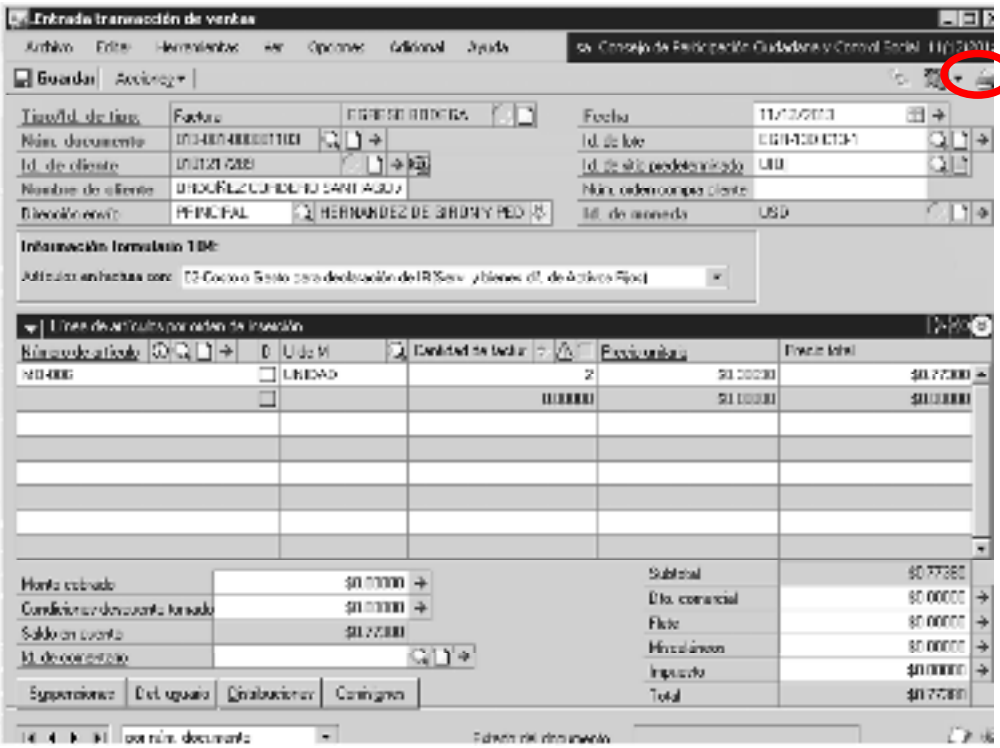
Una vez en la pantalla principal hacer clic Distribuciones para que se muestre la pantalla entrada de distribución de ventas



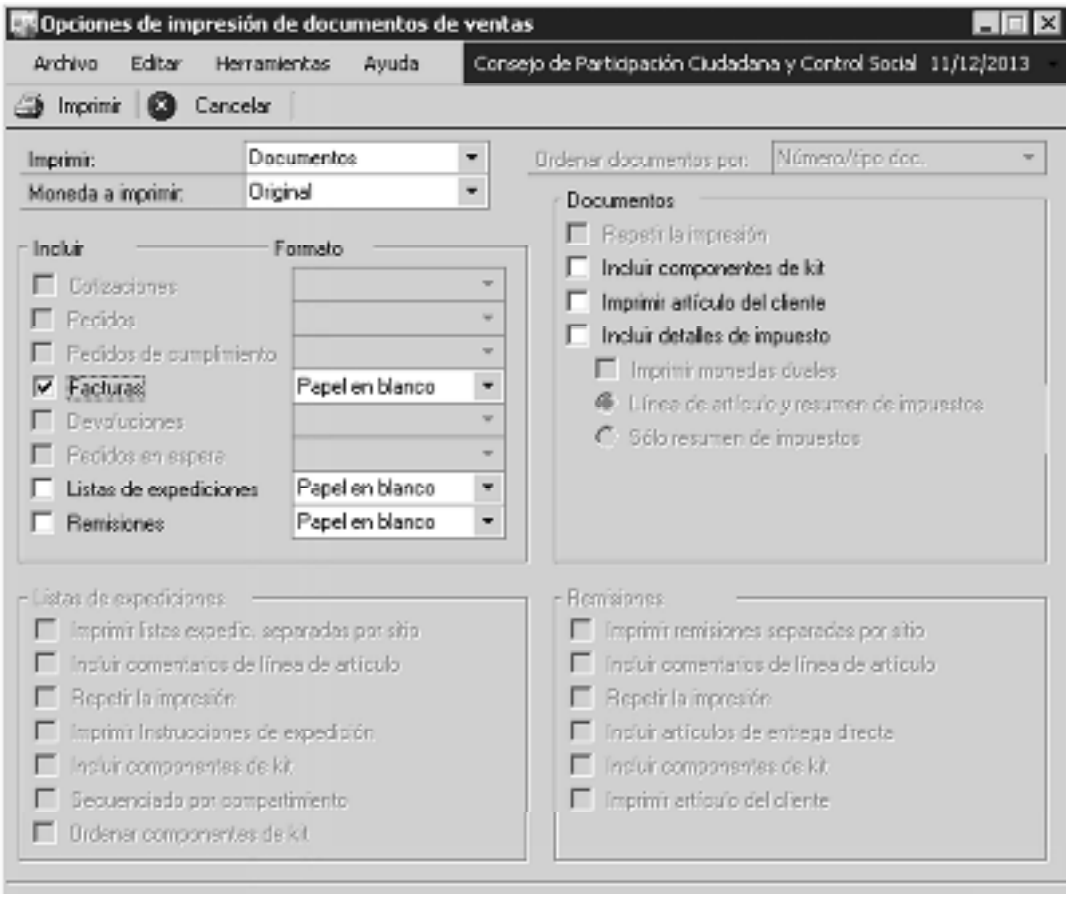
En la pantalla de Entrada de distribución de ventas verificar que se encuentren registradas las cuentas contables, caso contrario registrarlas y Aceptar



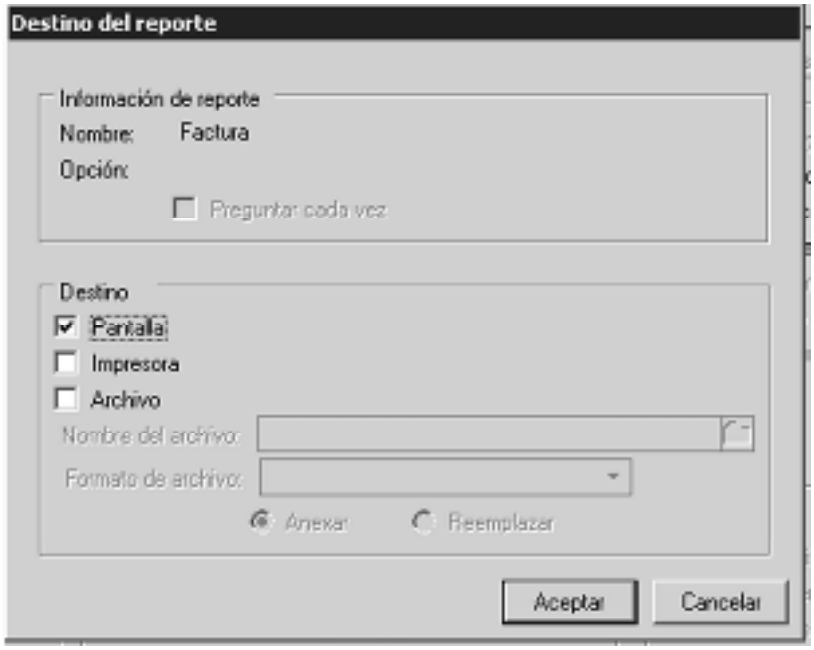
En la pantalla principal hacer clic en el icono de impresora



En opciones de impresión seleccionar Facturas y hacer clic en imprimir



En la pantalla destino del reporte seleccionar pantalla y aceptar



A continuación se mostrará el reporte el mismo que se imprimirá con la opción imprimir

Para contabilizar se deberá volver a recuperar la transacción de venta, eliminar el id de lote , ir al menú acciones y presionar en contabilizar